	<b>PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>		GCA-FO-016
	<b>MEMORANDO INTERNO</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 1	Fecha: 23/01/2013	PAG. 1 DE 2

<b>CONSECUTIVO:</b>	0001-15	<b>FECHA:</b>	05/03/2015
<b>DE:</b>	DIRECTORA ADMINISTRATIVA		
<b>PARA</b>	<b>PERSONAL SYSTEM INTEGRAL GROUP</b>		
<b>ASUNTO:</b>	<b>NORMAS</b>		

Señores  
**PERSONAL**  
**System Integral Group SAS**  
**Ciudad**


Por medio de la presente me permito recordar a los empleados de la compañía:

1. El carnet que le entrega la empresa es para usarlo en todo momento, durante su estadía en la empresa, en un lugar visible, si se va a ausentar recuerde que es un gran orgullo mostrarlo en las diferentes empresas que visitamos, además de que sirve como documento de identificación a donde nos dirijamos por parte de System.
2. El horario de trabajo es de 7:00 Am a 17:00 Pm, para lo cual todos sin excepción alguna deberá firmar el registro tanto a la entrada como a la salida. Recuerden que si se van a ausentar en el transcurso del día, deberán registrar el motivo de la ausencia, igualmente si su llegada es después del horario estipulado por la empresa.

No olvide que su colaboración en el registro, nos permite evaluar los índices de ausentismo, consumo de Luz, agua, llevar un seguimiento puntual ante una catástrofe de la naturaleza. Si bien es cierto que hay un grupo de personas que manejan las llaves de la empresa, esto no lo exonera de su cumplimiento en el horario

3. La empresa le presta el servicio de cafetería, donde usted encuentra elementos como: Platos, Pocillos, Cubiertos, Ollas, Horno Microondas, comedores, etc., Es responsabilidad de la Señora Ana velar directamente por este tipo de elementos los cuales se le han entregado en custodia mediante inventario, sin embargo con gran tristeza y preocupación se han estado perdiendo estos elementos; por los cuales la señora Ana deberá reintegrar a la compañía.

Si bien es cierto que ella nos colabora con la repartición de tintos en los horarios estipulados por su jefe directo, no es responsabilidad de ella recoger ni lavar la loza que es utilizada por los empleados durante la hora del almuerzo, por lo cual les pido compromiso y colaboración en dejar limpio el lugar y los utensilios que utilizan.

	<b>PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>		GCA-FO-016
	<b>MEMORANDO INTERNO</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 1	Fecha: 23/01/2013	PAG. 2 DE 2

4. Recuerden que cada departamento tiene un lugar de trabajo y este es responsabilidad de los empleados que lo ocupan, Al terminar la jornada laboral, se debe dejar con llave, con las ventanas cerradas y cortinas abajo, luces apagadas y con los escritorios limpios ( En ellos no deben reposar pocillos con tintos o sucios, paquetes de gargueria ni utensilios de cocina, una buena limpieza es una buena imagen) Deje su lugar de trabajo como lo quiere recibir al día siguiente (Limpio)
5. Las Pausas Activas, como su nombre lo indica es la pausa que usted toma durante el día para relajar su cuerpo, sin excepción alguna todos deben participar de dicha actividad, si usted no asiste, tómese su tiempo de registrar por escrito el porqué de su ausencia y quien le brindo el permiso para no asistir.
6. La empresa vela por el respeto y el buen trato entre el personal, por lo cual no permitimos el uso de malas palabras, apodos, ni los comentarios que vayan en contra de la religión, sexo o raza de cada uno de nuestros trabajadores.  
  
Si usted necesita hablar con un compañero hágalo mediante la aplicación del Spark, o levántese de su escritorio y diríjase hasta donde este la persona
7. Recuerden que hay un Comité de Convivencia dispuesto a colaborarle a todos los empleados

Cordialmente



**LEASLY BIBIANA CANO DOMINGUEZ**

Directora Administrativa

System Integral Group S.A.S

Calle 154 No. 19 A 20

Teléfono: (57-1) 2745749 Fax: (57-1) 7462903 Ext: 302.

Bogotá-Colombia

C.C Hoja de Vida